

LA DELEGA EFFICACE

“Nessun uomo sarà mai un grande leader se vuole fare tutto da solo”. Andrew Carnegie.

La gestione di un team è un lavoro a tempo pieno, ricco di responsabilità e di compiti da svolgere. Con Pacific scoprirai davvero che cosa significa. Per avere davvero il tempo di svolgere tutti i compiti, dovrai delegarli.

Se deleghi:

- Avrai più tempo per svolgere compiti dal maggiore valore aggiunto.
- Aumenterai le tue possibilità di ottenere risultati (attraverso i membri del tuo team).
- Svilupperai l'autostima e le abilità dei membri del tuo team.
- Dimostrerai la fiducia che riponi in loro, li motiverai e farai in modo che ti siano leali.

“Quando do un ordine a un mio ministro, lascio che trovi da solo il modo di eseguirlo”. Napoleone Bonaparte.

Consigli per delegare efficacemente

- Delega di più. È praticamente una certezza che alcuni dei compiti che stai svolgendo proprio ora potrebbero essere presi in carico da qualcun altro.
- Non aspettarti che lo facciano come lo faresti tu: è impossibile. E non è neppure necessariamente un male. Del resto, ti interessano i risultati, non il modo in cui vengono raggiunti. Questa differenza nei modi di svolgere un compito, in fondo, non è nemmeno paragonabile agli sforzi e al tempo che risparmiaresti delegandolo.
- Metti in chiaro il risultato che ti aspetti: meno si è precisi su questo punto, più è probabile che si verifichino problemi, conflitti, ritardi e inefficienze nel processo di delega. Ti servono un progetto, un rapporto, una proposta o una presentazione? Spiega a chiare lettere come li vuoi; fai il punto sul risultato finale insieme alla persona cui hai delegato il compito prima che si metta all'opera. Definisci come sarà valutato il risultato al termine del processo.
- Ogni compito deve avere un unico responsabile: se questa responsabilità non sarà chiara, è molto probabile che il compito non verrà portato a termine. Devi evitare di diluire la responsabilità. Se vuoi che qualcosa venga effettivamente fatto, definisci con precisione un responsabile.
- Ogni compito deve avere una data limite: senza, è probabile che non sarà mai completato. Concordala con la persona cui lo deleghi, in modo da aumentare il suo impegno e la sua dedizione: tenendo bene a mente questa data limite, si dimostrerà ancora più ambiziosa di te. A questo punto ti sarà più facile essere esigente, del resto la deadline non l'hai stabilita tu, ma direttamente lei.
- Fornisci le risorse necessarie: se vuoi che i membri del tuo team svolgano correttamente un compito, dovrai assicurarti che abbiano informazioni, formazione, strumenti e budget adeguati per farlo.
- Dai loro la possibilità di scegliere come svolgere il compito: chiedi un risultato specifico, traccia delle linee di azione di base e, a partire da questo punto, lascia che siano loro a scegliere come procedere. Non farli diventare "uno strumento": una marionetta ti chiederà sempre di muovere i suoi fili. Quello che vuoi davvero è che ogni membro del tuo team lavori in piena autonomia.
- Mostra fiducia in ciò che possono fare: così facendo, le persone cui deleghi un compito faranno il possibile per meritarsi la tua fiducia.



- Definisci un piano di monitoraggio: l'obiettivo non è controllare ciò che viene fatto, ma analizzare come evolve la situazione, individuare le eventuali deviazioni e correggerle per tempo. Se la persona delegata sa fin dal principio che sono state pianificate delle riunioni per riesaminare la sua attività, non le considererà come un'ingerenza, ma come parte del metodo di lavoro.
- Non risolvere i problemi della persona cui deleghi un compito: è probabile che se ne verifichino alcuni durante lo svolgimento di un progetto. Certo, tu li puoi risolvere meglio e più rapidamente; così facendo, però, ti ritroverai a dover risolvere ogni altro problema nel momento stesso in cui si verificherà. Aiuta i membri del tuo team a pensare alle soluzioni. Non rispondere alle loro domande. Aiutali a trovare da soli le risposte. In un primo momento sarà faticoso ma così facendo riuscirai a fare in modo che, nel medio termine, impareranno a gestire i problemi da soli, senza il tuo intervento.
- Dai feedback: Durante tutto il processo di lavoro devi dare feedback, sia positivi, sia negativi, ai membri del tuo team. È necessario che capiscano che cosa stanno facendo bene e che cosa stanno facendo male. Riconosci i successi e complimentati per i passi avanti durante l'intero processo di lavoro. Il feedback non va dato solo alla fine di un progetto; al contrario, è un processo continuo e in costante evoluzione.